Direction des relations internationales de l'enseignement
Centre de Langue

Ressources pour les enseignants et les formateurs en français des affaires

Activité pour la classe : CFP

Crédit : *Joelle Bonenfant, Jean Lacroix*

Communication écrite : Correspondance / Expédition et livraison

Fiche pédagogique

Activité : Ruinart		Comprendre une lettre
Objectifs communicatifs et/ou professionnels	• Comprendre une lettre d'avis d'expédition • Dire de faire • Souhaiter	
Objectifs linguistiques	• Lexique de la livraison (colis, expédier…) • Expressions lexicalisées du "dire de faire" (inviter à, remercier de, etc.)	
Déroulement et/ou commentaires	***Travail sur le document*** 1. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 1. Cette activité porte sur les paramètres de la lettre. Demander le maximum d'informations sur l'expéditeur (lecture du logo, du papier à en-tête de la société, etc.) et du destinataire. 2. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 2. Cette activité porte sur la compréhension du sens. Lors de la mise en commun, demander de justifier les réponses (indication des parties du texte qui contiennent les informations). 3. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 3. Cette activité porte sur la réalisation langagière d'actes de communication. 4. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 4. Cette activité porte sur le lexique. 5. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 4. Cette activité vise à faire analyser et mémoriser la formule de politesse. ***Après le travail sur le document :*** 6. Il est possible d'aller voir sur des sites d'entreprises spécialisées dans le cadeau d'entreprise pour dresser une liste des cadeaux (lexique d'objets) Exemple : goutsdeFrance.com 7. On peut faire un échange oral sur la pratique du cadeau d'entreprise : Dans votre pays, les entreprises font-elles des cadeaux à d'autres entreprises ? / A quelles entreprises ? / Pourquoi ? / A quelles occasions ? / Quels cadeaux sont généralement offerts ? Que pensez-vous de cette pratique ?	
Matériel	Lettre d'avis d'expédition	

Lettre d'avis

Référence : 6723109 /AZ

Monsieur RYEULET
23, rue du Four
35000 - Rennes

Reims, le 11. 12. 2003

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que nous avons reçu toutes les instructions nécessaires de la part de :

GASTRONIC
10, avenue de l'Oural
45920 – Orléans

pour procéder, dans le cadre de nos livraisons cadeaux, à l'expédition du colis suivant :

1 « C/6 Bt « R » 1995 »

Nous espérons que ce cadeau qui vous sera livré prochainement vous donnera entière satisfaction.

Si vous rencontrez un problème dans le cadre de cette livraison, vous pouvez contacter notre service cadeaux au 03 45 66 87 11.

De plus, si l'adresse indiquée ci-dessus est incomplète ou erronée, nous vous remercions de nous en informer.

Vous en souhaitant d'ores et déjà bonne réception, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Les champagnes Ruinart

Ruinart

➢ **Activité 1 : Complétez le tableau.**

Expéditeur	Destinataire	Objet de la lettre

➢ **Activité 2 : Répondez aux questions.**

1. Qui est GASTRONIC ? ……………………………………….
2. Que va recevoir M. Ryeulet ? ……………………………………….
3. A quelle occasion ? ……………………………………….
4. De quelle pratique d'entreprise, cet envoi est-il l'illustration ? …………………………….

➢ **Activité 3 : Relevez dans la lettre les expressions qui servent à :**

Donner une information	
Exprimer un souhait	
Dire de faire	

➢ **Activité 4 : Trouvez dans la lettre des synonymes de :**

- une consigne : …………………………
- effectuer, réaliser : ……………………..
- un envoi : ………………………………
- un paquet : ………………………………..
- bientôt : ………………………………..
- plaire : …………………………………
- appeler : ……………………………….
- fausse : ………………………………..

➢**Activité 5 : Sans regarder la lettre, complétez la formule de politesse.**

Vous en ……………… d'ores et déjà bonne ………………, nous vous ……………… d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations ……………….

Ruinart : <u>Corrigé</u>

➢ Activité 1 : Complétez le tableau.

Expéditeur	Destinataire	Objet de la lettre
« les champagnes Ruynart », négociant en champagne	M. Ryeulet	Informer/Aviser M. Ryeulet qu'il va recevoir une livraison (un cadeau, du champagne)

➢ Activité 2 : Répondez aux questions.

1. Qui est GASTRONIC ? **C'est une entreprise avec laquelle travaille certainement M. Ryeulet ; c'est elle qui fait expédier le champagne.**
2. Que va recevoir exactement M. Ryeulet ? **Il va recevoir 1 caisse de 6 bouteilles de champagne de la gamme « R » du cru 1995 (1 « C/6 Bt « R » 1995 »)**
3. A quelle occasion ? **Ce cadeau est envoyé à l'occasion des fêtes de fin d'année (Cf date d'expédition)**
4. De quelle pratique d'entreprise, cet envoi est-il l'illustration ? **Il s'agit d'une pratique qui consiste pour les entreprises à envoyer des cadeaux à leurs meilleurs clients.**

➢ Activité 3 : Relevez dans la lettre les expressions qui servent à :

Donner une information	Nous avons le plaisir de vous informer que…
Exprimer un souhait	Nous espérons que… Vous souhaitant d'ores et déjà bonne réception, …
Dire de faire	Vous pouvez + infinitif Nous vous remercions de + infinitif

➢Activité 4 : Trouvez dans la lettre des synonymes de :

- une consigne : une **instruction**
- effectuer, réaliser **: procéder** à
- un envoi : une **expédition**
- un paquet : un **colis**
- bientôt : **prochainement**
- plaire : **donner satisfaction**
- appeler : **contacter**
- fausse : **erronée**

➢Activité 5 : Sans regarder la lettre, complétez la formule de politesse.

Vous en **souhaitant** d'ores et déjà bonne **réception**, nous vous **prions** d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations **distinguées**.